



കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 14
Vol. XIV

തിരുവനന്തപുരം,
വെള്ളി
Thiruvananthapuram,
Friday

2025 മാർച്ച് 07
07th March 2025
1200 കുംഭം 23
23rd Kumbham 1200
1946 ഫാൽഗുനം 16
16th Phalguna 1946

നമ്പർ
No. 902

PROCEEDINGS OF THE COCHIN DEVASWOM BOARD

സംഗ്രഹം

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 256/2025

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്—ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി അംഗീകരിച്ച—ദേവഗതി വരുത്തിയ നിയമാവലി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

No. A5.3579/2024

2025 ജനുവരി 3.

- പരാമർശം:—(1) 11-12-2024-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(2) ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ 11-11-2024-ലെ DBA 12/24 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(3) ബഹു. ബോർഡിന്റെ 31-12-2024-ലെ 18 നമ്പർ യോഗ തീരുമാനം.



ഉത്തരവ്

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രം ഉപദേശക സമിതിയുടെ നിയമാവലി ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകരിച്ച് ടി നിയമാവലി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും പരാമർശം (2) പ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി അംഗീകരിച്ച ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി നിയമാവലി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പരാമർശം (3) ബഹുമാനപ്പെട്ട ബോർഡ് യോഗ തീരുമാനപ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

പി . ബിന്ദു,
സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും

പകർപ്പ്

ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.-ക്ക്
സെക്രട്ടറി ടു ബോർഡ്
ലോ ഓഫീസർ സി.ഡി.ബി.
കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.



ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ബൈലോ

1. പേര്

ഓരോ ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയുടേയും പേര് അതാത് ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

2. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

അതാത് ക്ഷേത്രത്തിന്റേയും, വിശ്വാസികളുടേയും പുരോഗതിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക, ക്ഷേത്രാചാരങ്ങളും പുജാക്രമങ്ങളും ശാസ്ത്രവിധി പ്രകാരം നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കുക, ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പ്രശസ്തിക്കും, അഭിവൃദ്ധിക്കും, പുരോഗതിക്കും വേണ്ടി മരാമത്തു പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾക്കു മുൻതൂക്കം നൽകികൊണ്ട് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ബോർഡിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ഭക്തജനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവനകളും മറ്റും സ്വീകരിച്ച് പ്രായോഗികമാക്കുകയും ചെയ്യുക, ക്ഷേത്ര ഉത്സവം, ആണ്ടുവിശേഷം, മാസവിശേഷം മുതലായ അടിയന്തിരങ്ങളിലും, നവീകരണ കലശം മുതലായ വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങളിലും കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി വാങ്ങി ഭക്തജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ഭംഗിയായും ചിട്ടയായും നടത്തുക, ക്ഷേത്ര ദർശനത്തിന് എത്തുന്ന ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ക്ഷേത്ര അധികാരികളെ സഹായിക്കുക, ക്ഷേത്ര ഭൂമി അന്യായീന പെട്ടാതിരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക. മനുഷ്യനമക്ക് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ സനാതനധർമ്മങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക, ധ്യാനയോഗങ്ങൾ, നാമജപം, ഭക്തിപ്രഭാഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് അനുമതിയോടെ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് അന്നദാനം തുടങ്ങിയ സേവനം ബോർഡ് അനുമതിക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നടത്തുകയും അതിന് പ്രചോദനം നൽകുകയും ചെയ്യുക, ക്ഷേത്രവും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, മഹാനാരായ ക്ഷേത്ര വിശ്വാസികളേയും ക്ഷേത്രകലാകാരന്മാരേയും ആദരിക്കുക, ക്ഷേത്ര സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഉത്സവാദി അടിയന്തിരങ്ങളും സുഗമമാക്കുന്നതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് അനുമതിയോടെ മാത്രം സംഭാവനകൾ, ഇഷ്ടദാനം എന്നിവ ഭക്തജനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കുകയും അത്തരം വരുമാനങ്ങൾക്കെത്തു നിന്നുകൊണ്ട് ഉള്ള പദ്ധതികൾ മാത്രം ആവിഷ്കരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. അംഗത്വം

ഉറച്ച ഈശ്വരവിശ്വാസികളും ക്ഷേത്ര കാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യവും ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്കും ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടി മുഴുവൻ സമയ നിസ്വാർത്ഥ സേവനം നടത്തുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായവരുമായ ഏതൊരു ഹിന്ദുവിനും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗത്വത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാകുന്നവർ ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ആചാരപരമായ ഭൂപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരും പതിവായി ക്ഷേത്രത്തിൽ വരുന്നവരും ക്ഷേത്ര പുരോഗതിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ചുറ്റുവട്ടത്ത് ജനിച്ചു വളർന്ന് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ദൂരെ താമസിക്കുന്നവരുമായ ഹിന്ദുക്കളായി ജനിച്ച എല്ലാവർക്കും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകാം. എന്നാൽ ബുദ്ധിസ്ഥിരതയില്ലാത്തവർക്കും, സ്വഭാവദുഷ്ടതാലോ ദുരാചാരത്താലോ ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർക്കും,



സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും, മുമ്പ് ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികളിൽ പ്രവർത്തിച്ച് നിയമരഹിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടവർക്കും, ക്ഷേത്രസ്വത്ത് കൈയ്യേറി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്നവർക്കും അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ ക്ഷേത്ര കമ്മിറ്റികൾ, ക്ഷേത്രം ട്രസ്റ്റ്, മറ്റു ദേവസ്വം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്ര കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളിൽ അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഒരു ജനറൽ ബോഡി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഒരു അപേക്ഷ ഫോം വിതരണം ചെയ്യുന്നതും, ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ടി ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി ഫോറത്തിൽ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ തനിക്കു വൺഡിക മുന്നിൽ നിഷ്കർച്ചിച്ചുള്ള യോഗ്യതകളുണ്ടെന്നും അയോഗ്യതകളില്ലെന്നും സത്യപ്രസ്താവന നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകരുടെ വിവരം പരിശോധിച്ച് കരട് ലിസ്റ്റ് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയതിനു ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസം സമയം നൽകേണ്ടതും, കാലാവധിക്കകം കിട്ടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും ദേവസ്വം ഓഫീസർ ഇരുഭാഗത്തെയും കേട്ട ശേഷം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു ശേഷം അന്തിമ ലിസ്റ്റ് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനു കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷകരുടെ ജനറൽ ബോഡി വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോഡി വിളിക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് അതാത് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗോപുരങ്ങളുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ക്ഷേത്ര ഗോപുരങ്ങളിലും ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ജനറൽ ബോഡിയിൽ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഒരാൾക്ക് ഒരാളുടെ പേര് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും, ഒരാൾക്ക് പിന്താങ്ങാവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗത്തിൽ പൊതുധാരണയിൽ സമവായത്തിലൂടെ ഉപദേശക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും സമവായത്തിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാതെ വന്നാൽ കുറവ് വരുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മറ്റു പേരുകൾ ക്ഷേത്രാങ്കണത്തിൽ വെച്ച് ദേവസ്വം ഓഫീസർ നറുക്കെടുപ്പ് നടത്തി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ ആളുകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടാൽ കൂടുതൽ ആയി ഉള്ള ആളുകളെ ഒഴിവാക്കാനായി നറുക്കെടുത്തു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. സമവായത്തിലൂടെയും, നറുക്കെടുപ്പിലൂടെയും തിരഞ്ഞെടുത്ത പേരുകാരുടെ ലിസ്റ്റ് ദേവസ്വം ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതു അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ശുപാർശ സഹിതം ബോർഡ് മുൻപാകെ സമർപ്പിച്ചു അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗം രാജിവെക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ ആ ഒഴിവു നികത്തുവാൻ ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം പൊതുയോഗങ്ങൾ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരമാവധി 21 പേരുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ഒരു വനിതയും ഒരു എസ്.സി./എസ്.ടി. അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി ഭാരവാഹിത്വത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും (അച്ഛൻ, അമ്മ, മക്കൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും) ഒരാൾ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.



4. കാലാവധി

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി സമിതിയെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അംഗീകരിച്ച തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷ കാലമായിരിക്കും, ദേവസ്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട മരാമത്ത് പണികൾ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നപക്ഷം സമിതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, അല്ലാത്തപക്ഷം അടുത്ത സമിതിയെ കണക്കുകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മരാമത്ത് പണികൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി തീരുവാൻ മൂന്നു മാസമോ അതിൽ കുറവോ മാത്രം അവശേഷിക്കെ ക്ഷേത്ര വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ സമിതിയെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതായതു നടന്നു വരുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ (അഷ്ടബന്ധകലശം പോലെ) പേരിലോ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം കൂടെ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാൻ ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ജനറൽ ബോഡി

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ ജനറൽ ബോഡിക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും ജനറൽ ബോഡി വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യത്തെ ജനറൽ ബോഡിയിൽ കണക്കുകളൊന്നും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ആയത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജനറൽ ബോഡി ആയിരിക്കും. തിരഞ്ഞെടുത്ത ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിക്ക് ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരം കിട്ടി ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർഷിക കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ജനറൽ ബോഡി കൂടേണ്ടതാണ്. ടി ജനറൽ ബോഡി കൂടുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് യോഗ ദിവസത്തിന്റെ 7 ദിവസം മുൻപ് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിനു ശേഷം യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും മറ്റു കാര്യങ്ങളും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഭക്തജനങ്ങൾ കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോഡി അംഗീകരിച്ചതും ഓഡിറ്റ് ചെയ്തതുമായ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ, ബോർഡിലേക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീട് വരുന്ന ജനറൽ ബോഡി മുമ്പാകെ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളുടെ വാർഷിക കണക്ക് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രധാന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ജനറൽ ബോഡിയുടെ അനുമതിയോടെ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിന് ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ജനറൽ ബോഡിയുടെ കാലാവധി പരമാവധി രണ്ടു വർഷവും ആയത് പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതായത് ചില വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ ചില ഒഴിച്ചുകൂടാൻ ആകാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ പേരിലോ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം കൂടി ബോർഡിന് ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് സമിതി അംഗം ആകണമെങ്കിൽ പുതിയ ഫോറം വാങ്ങി പുതിയ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അംഗസംഖ്യ

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ പരമാവധി 15 (ഓഡിറ്റർ ഉൾപ്പെടെ) വരെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. [ചോറ്റാനിക്കര ഭഗവതി ക്ഷേത്രം, തൃപ്പൂണിത്തുറ ശ്രീപൂർണ്ണത്രയീശ ക്ഷേത്രം, തൃശ്ശൂർ ശ്രീവടക്കുന്നാഥൻ ക്ഷേത്രം, തൃപ്രയാർ ശ്രീരാമസ്വാമി ക്ഷേത്രം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ



ശ്രീകുരുംബ ഭഗവതി ക്ഷേത്രം, തിരുവിലാമല ശ്രീവിലാദ്രിനാഥ ക്ഷേത്രം, എറണാകുളം ശിവക്ഷേത്രം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ പരമാവധി 21 അംഗങ്ങളെ (ഓഡിറ്റർ ഉൾപ്പെടെ) ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിങ്ങനെ 5 ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും, ബാക്കിയുള്ളവർ ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും, അതാതു ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ ഖജാൻജി ആയിരിക്കും, ഖജാൻജി, ഓഡിറ്റർ എന്നിവർ ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയിലെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. അവർക്കു വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

നാലാം ചട്ടപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ഉടനെതന്നെ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വെച്ച് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഓഡിറ്റർ എന്നീ ഭാരവാഹികളെ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സ് ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ദേവസ്വം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സ് ബോർഡിന്റെ അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. അംഗീകാരം

ഉപദേശക സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെയും പിന്നീട് ചേർന്ന മീറ്റിംഗിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളേയും ചേർത്തുള്ള ഉപദേശക സമിതിയുടെ ലിസ്റ്റും രേഖകളും യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സും ദേവസ്വം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ശുപാർശയോടു കൂടി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഇത്തരം സമിതികൾക്ക് അംഗീകരിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നതുമാണ്. ഉപദേശക സമിതികളെ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ സമിതികളുടെ എല്ലാ രശ്മിതികളിലും കുപ്പണുകളിലും, ലെറ്റർഹെഡ്ഡുകളിലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ

ഓരോ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിലും അതാത് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ ചാർജ്ജുള്ള ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.

ചോറ്റാനിക്കര ഭഗവതി ക്ഷേത്രം, തൃപ്പൂണിത്തുറ ശ്രീപൂർണ്ണത്രയീശ ക്ഷേത്രം, തൃശ്ശൂർ ശ്രീവടക്കുന്നാഥൻ ക്ഷേത്രം, തൃപ്രയാർ ശ്രീരാമസ്വാമി ക്ഷേത്രം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ ശ്രീകുരുംബ ഭഗവതി ക്ഷേത്രം, തിരുവിലാമല ശ്രീവിലാദ്രിനാഥ ക്ഷേത്രം, എറണാകുളം ശിവക്ഷേത്രം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉപദേശക സമിതിയിൽ ദേവസ്വം മാനേജറെ കൂടാതെ അതാതു ഗ്രൂപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ കൂടി എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും. ഈ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികളിൽ 21 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.



10. ഭാരവാഹികളും ചുമതലയും

(1) പ്രസിഡന്റ്

സമിതിയോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിറ്റ്സിൽ ഒപ്പ് വച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക, സമിതിയുടെ പേരിൽ പ്രസിഡന്റ് അഥവാ സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജിയും കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ഒരു ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുറക്കുക, ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക, സമിതി ഉൾപ്പെട്ട പണപ്പിരിവ് സംബന്ധിച്ചുള്ള മേൽനോട്ടങ്ങൾ വഹിക്കുക. ഉപദേശക സമിതി ഫണ്ട് നിയമാനുസൃതവും ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ചെലവാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പണപ്പിരിവ് കഴിഞ്ഞാലുടൻ തുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ നിയമാനുസൃതം ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ക്ഷേത്ര ഉന്നമനത്തിന് ഭക്തജന സൗകര്യാർത്ഥമുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് ബോർഡിന്റെ അനുമതിയോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിയന്ത്രണവും നിർദ്ദേശവും നേതൃത്വവും നൽകുക. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്നു ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

സമിതി യോഗങ്ങൾ കൂടുമ്പോൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിന് അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, യോഗ നടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുക, ആയതിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഒപ്പ് വെച്ച് അംഗീകരിക്കുക, ഉപദേശകസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുക. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സെക്രട്ടറി

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, വരവുകൾക്ക് രസീതു കൊടുക്കുക, സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ചെലവുകൾ ചെയ്യുക, ചെലവുകൾക്ക് വ്യക്തമായ മേൽവിലാസവും കയ്യൊപ്പും ഉള്ള വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, സമിതിയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ചെക്ക് ബുക്ക്, മറ്റ് റിക്കാർഡുകൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുക, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റിന്റെ കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, സമിതിയുടെ അംഗീകാരമുള്ള രേഖകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ദേവസ്വം അധികൃതർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുക, സാമ്പത്തിക സമാഹരണവും മറ്റും നടത്തുന്നതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിച്ച് ആവശ്യമായ ക്ലപ്പൺ തയ്യാറാക്കി ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടേയും പക്കൽ നിന്നും ഓഫീസ് മുദ്ര വെപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും അതിന്റെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക, പണപ്പിരിവുകളുടേയും വരവ്-ചെലവുകളുടേയും കണക്കുകൾ കൃത്യസമയങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ബോർഡ് അധികൃതർ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കുക, സമിതിയുടെ റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും, ദേവസ്വം



ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതുമായ യോഗങ്ങളിൽ സമിതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക, പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക. ഓരോ സമിതിയും കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന സമയം പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച സമിതിക്ക് സമിതിയുടെ പക്കലുള്ള സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളും, രേഖകളും, പണവും ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതികൾ കണക്കുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ വിഷയവും യഥാസമയങ്ങളിൽ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ബോർഡിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർക്കെതിരെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ എല്ലാ മാസവും സമിതിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ദേവസ്വം ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ കണക്കുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ വിഷയവും യഥാസമയങ്ങളിൽ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ബോർഡിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാത്ത ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾക്കെതിരെ ക്രിമിനൽ/സിവിൽ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

(4) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ ചുമതലകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർക്കെതിരെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ചജാൻജി

സമിതിക്ക് വേണ്ടി സമിതി സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുക, നിശ്ചിത ചട്ടങ്ങൾക്കായി സമാഹരിക്കുന്ന പണം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, വരവ്-ചെലവുകൾക്ക് വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും, കണക്കുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുന്നുവെന്നും ഉപയോഗിച്ച രശീതികളുടെ കൗണ്ടർഫോയിലുകളും ഉപയോഗിക്കാത്ത രശീതികളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ഉപദേശക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടിയുമാണ് വരവ്-ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടായിരം ഉറപ്പികയിൽ കവിയാത്ത തുക കൈവശം വയ്ക്കുക. എന്നാൽ മരമത്ത് പണികളും ഉത്സവങ്ങളും നടക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ 15,000 രൂപ വരെയും, സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കൈവശം വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്. 2000 രൂപയ്ക്ക് മീതെയുള്ള തുകകൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ പിൻവലിക്കേണ്ടതുമാണ്.



മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം നിശ്ചിത ചട്ടങ്ങൾക്കായി സമാഹരിക്കുന്ന പണം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങിനെ നിക്ഷേപിക്കാത്തപക്ഷം ആ സംഖ്യക്ക് വീഴ്ച വരുത്തിയ കാലയളവിലെ 18% വാർഷികപലിശ നൽകാൻ ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയും ഖജാൻജിയും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ദേവസ്വം മാനേജർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർക്കെതിരെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഓഡിറ്റർ

സമിതിയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുയോഗ നിശ്ചയപ്രകാരം ഓഡിറ്ററെ പുറത്തുനിന്ന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. വാർഷിക വരവ്-ചെലവ് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സമിതികളുടെ കണക്കുകൾ സമിതി ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കുന്നതിനു പുറമെ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ചും, ഒരു ലക്ഷത്തിനു താഴെ വാർഷിക വരവ്-ചെലവ് വരുന്ന സമിതികളുടെ കണക്കുകൾ സമിതിയുടെ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ചും ദേവസ്വം ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തരം ബോർഡിലേക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക കണക്കുകൾ വർഷാവസാനം കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ക്ഷേത്രത്തിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ക്വാറം

ഓരോ ഉപദേശകസമിതിയുടേയും ക്വാറം കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിലെ മൂന്നിൽ രണ്ടു അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റർ/ഖജാൻജി ക്വാറത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല.

12. തീരുമാനങ്ങൾ

ഉപദേശകസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. കാലാവധി

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനകാലാവധി, സമിതിയെ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷക്കാലമായിരിക്കും. എന്നാൽ നടന്നുവരുന്ന ചില വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ, ചില ഒഴിച്ചുകൂടാൻ ആകാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ പേരിലോ ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുവാൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിൽകൂടി ആയാൽപോലും ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആകാൻ പാടില്ല. ഒരു വട്ടം സമിതിയിൽ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിച്ചവർ തൊട്ടടുത്ത സമിതിയിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. തുടർച്ചയായി രണ്ടുവട്ടം ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമായി തുടരുന്നവർ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.



14. ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അധികാര അവകാശങ്ങൾ

സമിതികൾ ടി ദേവസ്വത്തിലെ അതാതു ദേവസ്വത്തിലെ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി നിശ്ചയിക്കാനും, വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗങ്ങളെ സമിതിയിൽനിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരം ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉപദേശകസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ഷേത്രത്തിന്റെയും, ഹിന്ദുമത വിശ്വാസത്തിന്റെയും, ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ക്ഷേത്രക്ഷേമ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി വരുന്ന അവസരത്തിലും, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ കാണുന്ന അവസരത്തിലും ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ക്ഷേത്രക്ഷേമ നയങ്ങൾക്കും ഭരണത്തിനും അകാരണമായ തടസ്സങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് അകാരണമായ തടസ്സങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിലും സമിതിയെ കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് പരിപൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിക്ക് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിനു മറുപടി നൽകുവാൻ 15 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് സമിതി നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഉപദേശക സമിതിയെ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതാണ്. ഉപദേശകസമിതികൾ ക്ഷേത്രത്തിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

15. അപ്പീൽ തീർപ്പ്

ഉപദേശകസമിതിയുടെയോ, സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെയോ മേലുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചു തർക്കമുള്ളപക്ഷം സമിതിക്കോ അംഗത്തിനോ ബോർഡ് മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ആ അപ്പീലിന്മേൽ ബോർഡ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമിതിയെയോ അംഗങ്ങളെയോ കേട്ടതിനുശേഷം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. ടി അപ്പീലിന്മേൽ ബോർഡ് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

16. മറ്റ് തർക്കങ്ങൾ

ക്ഷേത്ര ഉപദേശസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ തമ്മിലോ, കൂട്ടായോ, ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായിട്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ക്ഷേത്രസംബന്ധമായ എല്ലാവിധ തർക്കങ്ങളിന്മേലും ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ബോർഡിനുമുമ്പാകെ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും ആ അപ്പീലിന്മേൽ ബോർഡ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. ടി അപ്പീലിന്മേൽ ബോർഡ് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

17. യോഗം

സമിതിയോഗം ചുരുങ്ങിയത് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. ഇത് വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കാണ്. സമിതിയോഗങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സ്ഥലം ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും യോഗങ്ങളുടെ വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ചുരുങ്ങിയത് 3 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉപദേശക സമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും അംഗം തുടർച്ചയായി മൂന്നു സമിതിയോഗങ്ങളിൽ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ പങ്കെടുക്കാത്തപക്ഷം അത്തരം അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനം സ്വയം ഒഴിഞ്ഞു



പോകുന്നതും, പകരം ആ ഒഴിവിലേക്ക് പുതിയ അംഗത്തെ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ മൂന്നാം ഖണ്ഡികയിലെ വ്യവസ്ഥപ്രകാരം നിലവിലുള്ള പൊതുയോഗ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും (അന്തിമലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ) തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, ആയതിനു ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. വ്യക്തമായ അജണ്ട മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രം യോഗം കൂടേണ്ടതുമാണ്. കാര്യം തികയാതെ കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വ്യക്തമായ അജണ്ട മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി മാത്രം യോഗം കൂടേണ്ടതും, അജണ്ട കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. യോഗസ്ഥലം

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ യോഗം അതാത് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ ഓഫീസിലോ സമിതി ഓഫീസിലോ, ഊട്ടുപുരയിലോ ക്ഷേത്ര പരിസരത്തോ വെച്ച് കൂടാവുന്നതാണ്.

19. മിനിറ്റ്സ്

ഉപദേശക സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റിന്റെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ ഒരാഴ്ചക്കകം ദേവസ്വം ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

20. നിരോധനം

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയോ, അംഗങ്ങളോ ക്ഷേത്ര സന്ദർശകരിൽ നിന്നും ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ യാതൊരു പണപിരിവുകളും നടത്തുവാൻ പാടില്ല. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ മീറ്റിംഗുകൾക്ക് പങ്കെടുക്കുന്ന സമയം അംഗങ്ങൾ മദ്യപിച്ചിരുന്നതായോ മറ്റു ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതായോ കണ്ടെത്തിയാൽ ടിയാനെ 14 ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടികൾക്കനുസൃതമായി കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നും പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ പേരിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാടില്ലാത്തതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, ഉത്സവാഘോഷങ്ങൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം ഉപസമിതികൾ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉപദേശക സമിതിക്ക് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപസമിതികളുടെ പണസംബന്ധമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഉപദേശകസമിതിയുടെ ഖജാൻജി (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ) മുഖാന്തിരമായിരിക്കും. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ പേരിൽ മാത്രമേ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ ക്ഷേത്രത്തിനുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ചടങ്ങുകളുടെ വേദികളിൽ പണം സമാഹരിക്കുന്നത് ഭണ്ഡാരങ്ങളോ, പാത്രങ്ങളോ വെയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വഴിപാട് ഇനത്തിൽ ദേവസ്വത്തിലേക്ക് പിരിവെടുത്ത് വരേണ്ടതായ യാതൊരുവിധ വഴിപാടുകളുടെ പേരിലും പണം പിരിക്കുന്നതിനോ, ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ സമാന്തര വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനോ ഉപദേശക സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. അത്തരം അനധികൃത പണപിരിവുകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സാമ്പത്തികക്രമക്കേടുകളായി കണക്കാക്കി ഉപദേശകസമിതിക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദേവസ്വം ബോർഡ് അനുവാദത്തോടുകൂടി കുപ്പണുകൾ അച്ചടിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ കുപ്പണുകൾ മാത്രമേ അച്ചടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. രശീതുകൾ/കുപ്പണുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ദേവസ്വം ഓഫീസിന്റെ മൂദ്ര പതിപ്പിക്കാത്ത രശീതുകൾ/കുപ്പണുകൾ ഒരു കാരണവശാലും പണപ്പിരിവിന് ഉപയോഗിക്കാൻ



പാടില്ല. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് രശ്മിതികൾ ഉൾപ്പെടെ രശ്മിതി പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ സമിതി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടായി പരിഗണിച്ച് കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

കുപ്പണുകൾ, രശ്മിതി ബുക്ക് എന്നിവ അടിക്കുന്ന പ്രസ്സിൽ നിന്നുള്ള ഇന്റേൻഡുകൾ സഹിതം ദേവസ്വം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി സീൽ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതും ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെയും സമിതിയുടെയും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുക മുൻകൂർ അച്ചടിച്ചതും ദേവസ്വം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി സീൽ ചെയ്തതുമായ കുപ്പണുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. രശ്മിതി ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഡബിൾ സൈഡ് കാർബൺ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഒറിജിനൽ നൽകി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

21. സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ

ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് യാതൊരുവിധത്തിലും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല. ആയത് സമിതിയുടെ കൂട്ടായ ബാധ്യതയായിരിക്കും. ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അനുവാദത്തോടെയും, സാമ്പത്തിക സഹായം മുൻകൂറായി അനുവദിച്ചതിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ അനുവദിച്ച സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. സമിതിയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ശേഷം കണ്ടെത്തുന്ന സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു സിവിൽ നടപടി/റവന്യൂ റിക്കവറി മുഖേന ഈടാക്കുന്നതിന് ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉത്സവം പോലുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് ബോർഡിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

22. വ്യാപ്തി/അധികാരം

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി ആദായം ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതല്ല. ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതി ഭക്തജനങ്ങൾക്കും സന്ദർശകർക്കും ഈശ്വര വിശ്വാസികൾക്കും ക്ഷേത്രദർശനത്തിന് കൂടുതൽ സഹായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്സവാദി ചടങ്ങുകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സനാതന ധർമ്മങ്ങൾ, ആത്മീയകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ദേവസ്വം ബോർഡ് എടുക്കുന്ന നടപടികളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്രത്തിൽ ബോർഡ് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ അനുവദിക്കുന്ന അഥവാ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപദേശക സമിതി ചെയ്യാവൂ. യാതൊരു അംഗത്തിനും ക്ഷേത്രദർശനത്തിനുൾപ്പെടെ പ്രത്യേകാധികാരങ്ങളോ അവകാശങ്ങളോ ഇല്ലാത്തതാകുന്നു. ദേവസ്വത്തിലെ ദൈനംദിന കാര്യത്തിലോ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ മേലോ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ സമിതിക്കോ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ യാതൊരു അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങിനെ ചെയ്യുന്നത് അവരുടെ അയോഗ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്രത്തിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരെ കുറിച്ചോ എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉപദേശക സമിതിയ്ക്കുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ദേവസ്വം ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ വഴി പരിഹരിക്കേണ്ടതും അങ്ങിനെ പരിഹാരമുണ്ടാകാത്ത



കാരുണ്യങ്ങൾ മാത്രം ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഏതു തരം വഴിപാടുകളായാലും ക്ഷേത്രാചാര പ്രകാരം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ദേവസ്വം ബോർഡിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പേരിൽ പിരിക്കുന്ന ഏതു സംഖ്യയും ദേവസ്വം പണമായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത ക്ഷേത്രാവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മരവിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് അതുപോലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മരവിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നിയമ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

23. ആസ്തികൾ

ഉപദേശക സമിതികൾ സ്വയം പിരിഞ്ഞു പോകുകയോ, പിരിച്ചു വിടുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപദേശക സമിതികൾ പ്രവർത്തന രഹിതമായി തീരുമ്പോഴോ, പ്രവർത്തന കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോഴോ കമ്മിറ്റിയുടെ ആസ്തികളും ധനനികേഷപങ്ങളും കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി തീരുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിക്ഷേപങ്ങൾ അതാതു ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനു മാത്രം പിൻവലിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ആസ്തികളും, നിക്ഷേപങ്ങളും അതാത് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളുടെ കൈവശമുള്ള ഏതൊരു സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾക്കും (ഇളക്കുന്നതും, ഇളകാത്തതും) അവകാശം ട്രസ്റ്റി എന്ന നിലയിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിനു മാത്രമായിരിക്കും. ആയതു മറ്റാർക്കെങ്കിലും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ, വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനോ സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത വസ്തു വകകൾ അതാതുസമയത്തുതന്നെ ദേവസ്വം ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സമിതിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ രേഖാമൂലം തിരികെ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭക്തജനങ്ങളിൽ നിന്നും പണപ്പിരിവു നടത്തി ഉപദേശക സമിതികൾ വാങ്ങുന്ന ഇളകാത്ത മുതലുകൾ ദേവസ്വത്തിന്റെ പേരിൽ മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതും, ദേവസ്വം ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതിയ സമിതി അധികാരത്തിൽ വരുമ്പോൾ പഴയ സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ പുതിയ സമിതിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, പുതിയ സമിതി അത് തുടർന്ന് കൊണ്ട് പോകേണ്ടതുമാണ്. പഴയ സമിതിയുടെ ആസ്തികളും ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പുതിയ സമിതിക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

24. രജിസ്റ്ററുകൾ

താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
2. ക്യാഷ് ബുക്ക്
3. രശീതി ബുക്ക്
4. രശീതി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. വൗച്ചറുകൾ



6. ലഡ്ജർ (വരവിനത്തിന്)
7. ലഡ്ജർ (ചിലവിനത്തിന്)
8. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
10. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്
11. ഫർണീച്ചർ രജിസ്റ്റർ
12. ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ
13. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

മേൽ പറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററുകൾ സമിതി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെ എന്ന് ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

25. ജനറൽ

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭരണാധികാരത്തെയും നിയന്ത്രണാധികാരത്തെയും സമിതിക്കോ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ദേവസ്വം ബോർഡ് ഭരണത്തിലുള്ള ക്ഷേത്രത്തിലെ ഉപദേശക സമിതിയിൽ ഭാരവാഹിത്വത്തിൽ ഉള്ള ഒരാൾ അതേ കാലഘട്ടത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ അതായത് ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റു ക്ഷേത്രങ്ങളുടെയോ കൺട്രോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേത്രത്തിന്റേയോ ഉപദേശക/ഭരണ സമിതികളിലോ, ക്ഷേമ സമിതികളിലോ ഭാരവാഹി ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികൾക്കും ഉത്സവങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും മറ്റും ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയനുസരിച്ച് ധനസഹായങ്ങൾ നൽകുക എന്നതും പോരാതെ വരുന്ന സംഖ്യകൾ ഉപദേശക സമിതി സമാഹരിച്ച് ദേവസ്വം ബോർഡിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ആ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി എന്നതുകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പേരിൽ മറ്റു സമിതികളോ ട്രസ്റ്റുകളോ ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ല. അത്തരത്തിൽ ട്രസ്റ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയതിന്മേൽ സിവിൽ/ക്രിമിനൽ നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബോർഡിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്രത്തിൽ സമിതി നടത്തുന്ന ഉത്സവാദികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഓഡിറ്റർ/ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകൾ ഉത്സവങ്ങളോ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളോ കഴിഞ്ഞ് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചയമായും ദേവസ്വം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി പിരിവെടുക്കുന്ന തുക ആ ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ് ബാക്കി വരുന്ന തുക അതാത് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ജനറൽ ബോഡി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി കണക്കിൽ എത്ര സംഖ്യ ആർഭാടമായ ആഘോഷങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കി എന്നും എത്ര സംഖ്യ ക്ഷേത്ര വികസനത്തിന് ചെലവാക്കി എന്നും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതും പുതിയ വർഷത്തിൽ ബോർഡ് സംഭാവന നിശ്ചയിക്കുന്നത് ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആയിരിക്കും. 25% സംഖ്യ ക്ഷേത്രവികസനത്തിനു ചെലവാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി സമിതികളെ പിരിച്ചു വിടാൻ ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ബോർഡ് നൽകുന്ന സംഭാവന വരവ്-ചെലവ് കണക്കിൽ പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്രസ്വത്തുക്കൾ അന്യാധീനപ്പെടാതിരിക്കാൻ വേണ്ടി നടപടികൾക്ക് ദേവസ്വം ബോർഡിനെ സഹായിക്കേണ്ടത് ഉപദേശക സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. ക്ഷേത്ര സ്വത്ത് കയ്യേറ്റം സംബന്ധിച്ച്



കേസുകൾ വരുമ്പോൾ ടി കേസുകളിൽ സമിതി നിർബന്ധമായും കക്ഷി ചേരേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ട അനുമതി സമയാസമയങ്ങളിൽ ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ദേവസ്വം ഭൂമികൾ കൈയേറി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്നവരെ സമിതി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ വസ്തുവകകൾ വിൽക്കുന്നതോ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതോ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ അറിവോടുകൂടിയാകണം. ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയോ അംഗങ്ങളോ ക്ഷേത്രസന്ദർശകരിൽ നിന്നും, പുറത്തു നിന്നും യാതൊരുവിധ പണപ്പിരിവുകൾ നടത്തുകയോ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ ക്ഷേത്രവികസനത്തിനുവേണ്ടിയോ, ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയോ, ഉത്സവാദികാരുടെയ്ക്കുവേണ്ടിയോ പണപ്പിരിവ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും ദേവസ്വം ഓഫീസിന്റെ മുദ്ര പതിപ്പിച്ച രശ്മിതുകൾ/കുപ്പണുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആണ്. സമിതി പിരിവു നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ രശ്മിതികളിലും സമിതിയുടെ ശരിയായ അഡ്രസ്സും സീരിയൽ നമ്പറും അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. രശ്മിതികൾ അച്ചടിക്കേണ്ടത് കുപ്പണുകളുടേയും രശ്മിതി പുസ്തകങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട ദേവസ്വം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി സീൽ ചെയ്ത് വാങ്ങിയതിനുശേഷം മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്ന എല്ലാ പർച്ചേയ്സുകൾക്കും മറ്റു ചിലവുകൾക്കും നിയമാനുസൃതം നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മരാമത്ത് പണികളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മരാമത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ കണക്കിൽ ഉത്സവത്തിന്റെയും, മരാമത്തിന്റെയും ആകെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കാണിച്ചാൽ മതിയാകും. സമിതിയുടെ കണക്കിൽ ഉത്സവത്തിന്റെയും, മരാമത്ത് പണിയുടെയും വിശദമായ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രശ്മിതികൾ അച്ചടിക്കേണ്ടതിനു ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ അംഗീകാരം നൽകണം. വരവ് ചെലവ് കണക്ക്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, ഖജാൻജി എന്നിവർ കൂട്ടായി കൈകാര്യം ചെയ്യണം. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ഖജാൻജി നിർബന്ധമായും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ആയതു സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പിട്ടു പോയിരിക്കണം. സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ ആയിരിക്കണം.

ചെലവാക്കിയ തുകയ്ക്ക് കൃത്യമായ പോസ്റ്റൽ അഡ്രസ്സിലുള്ള വൗച്ചർ, ബില്ലുകൾ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ ഒപ്പു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നൽകുന്ന ആളുടെ കൃത്യമായ പോസ്റ്റൽ അഡ്രസ്സ് ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്സവാദി വിശേഷങ്ങൾക്ക് ചെലവാകുന്ന തുകയ്ക്ക് മേളം, പഞ്ചവാദ്യം തുടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പിനായി കൊടുക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് മേളപ്രമാണി, സമിതി പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ വൗച്ചറുകൾ, രശ്മിതികൾ എന്നിവ ഒപ്പിടണം. 20,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവുകൾ ചെക്ക്/ഇലക്ട്രോണിക് ട്രാൻസ്ഫർ വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലും പറയുന്ന നിബന്ധനകളും സമിതികൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ സമിതികൾ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.



ഉത്സവങ്ങൾ മറ്റു ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനഫലമായി സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ 25%-ൽ കുറയാത്ത സംഖ്യ ക്ഷേത്ര സംബന്ധമായ അറ്റകുറ്റ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാറ്റിവെക്കേണ്ടതും, അങ്ങിനെയുള്ള ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്ഷേത്രത്തിലെ ശ്രീലങ്കം, തിടപ്പിള്ളി, വലിയമ്പലം എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സമിതികൾ ആയിരിക്കും. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പാകപ്പിഴകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന സമയം നിയമവിധേയമായ ഏതു ഇടപെടലുകൾക്കും ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. അത് അന്തിമമായിരിക്കുകയും ചെയ്യും. ആയത് നിയമവിധേയമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാനോ പരാതിപ്പെടാനോ തർക്കമുള്ളവർക്ക് അവകാശമുള്ളതാണ്.

ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ പിരിക്കുന്ന പണത്തിൽ നിന്നും വ്യാവഹാരം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചിലവഴിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ അവിചാരിതമായി ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ് സമിതി വിവരാവകാശ നിയമനത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതും ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി നിയമപ്രകാരം കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ അനിവാര്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും, പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാലും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി വേണ്ടെന്നു വെക്കുന്നതിനോ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനോ ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതു പോലെതന്നെ ഭക്തജനങ്ങൾക്കിടയിലെ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ മൂലം ഏതെങ്കിലും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നതായാൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം മരവിപ്പിക്കുന്നതിനോ സമിതിയെ പിരിച്ചുവിട്ട് തൽക്കാലം ഉപദേശക സമിതി ഇല്ലാതെ ഭരണം നടത്തുന്നതിനോ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ഏതെങ്കിലും ക്ഷേത്രത്തിലെ ഉപദേശക സമിതി അപ്രകാരം ശാശ്വതമായി വേണ്ടെന്നു വെക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആയതു ഹൈക്കോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും. ആ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ബോർഡ് ഹൈക്കോടതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആ അപേക്ഷയിൽ ഉള്ള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ആ തീരുമാനം നടപ്പിൽ വരുന്നതുമാണ്.

ഈ നിയമാവലിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാൻ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(Sd.)
President.

(Sd.)
Member.

(Sd.)
Member.

(Sd.)
Secretary,
Cochin Devaswom Board.

